

Nabór na wolne stanowisko pracy: kierownik gospodarczy

Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Marii Konopnickiej w Świnoujściu

1. Adres jednostki:
Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Marii Konopnickiej
Ul. Piastowska 55
72-600 Świnoujście
2. Określenie stanowiska urzędniczego: kierownik gospodarczy, wymiar czasu pracy 1/1 etatu.
3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym (zgodnie z art. 6 ust. 1, 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458, z 2008 r. z późn. zm.).
4. **Wymagania niezbędne:**
Osoba ubiegająca się o stanowisko :
 - posiada obywatelstwo polskie,
 - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełnych praw publicznych,
 - nie była prawomocnie skazana:
 - za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiada wykształcenie o odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku, co najmniej średnie - 6 lat stażu, studia wyższe - 2 lata stażu lub wykonywana była przez przynajmniej trzy lata działalność gospodarcza o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
 - cieszy się nieposzlakowaną opinią.
5. **Wymagania dodatkowe:**
 - biegła znajomość obsługi komputera (Word, Exel, Internet, program Kadry Optivum),
 - znajomość Ustawy o Systemie Oświaty, Prawo Oświatowe, Karty Nauczyciela, Prawa Pracy, Kodeksu Pracy oraz innych aktów regulujących funkcjonowanie SOSW,
 - znajomość ustawy o zamówieniach publicznych,
 - poczucie odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań, terminowość i sumienność,
 - umiejętność organizacji pracy i pracy w zespole.
6. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - odpowiedzialność za sprawy kadrowo-organizacyjne, prowadzenie dokumentacji kadrowej (w tym sporządzanie grafików),
 - sporządzanie sprawozdań(m. in do GUS-u, SIO),
 - kierowanie zespołem pracowników obsługi,
 - prowadzenie i rozliczanie odzieży BHP,
 - zapewnienie sprawności technicznej budynków (m.in. w razie awarii),
 - prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją zamówień publicznych (m. in. zapytania ofertowe – zamówienia do 130 tys. zł, wprowadzanie danych do programu Zamówienia publiczne Optivum) itp.),
 - opracowywanie procedur i gromadzenie dokumentacji związanej z pozyskiwaniem środków dodatkowych, w tym umowy najmu, dzierżawy, użyczenia, obsługa wynajmu wakacyjnego,
 - dokonywanie przeglądów budynków Ośrodka,
 - odpowiedzialność za organizację zabezpieczeń i ochronę mienia szkoły,
 - organizacja inwentaryzacji, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, likwidacje i przesunięcia mienia Ośrodka,
 - prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego,
 - wypisywanie i rozliczanie kart drogowych oraz rozliczanie paliwa
 - nadzór nad monitoringiem wizyjnym oraz systemem alarmowym SOSW
 - archiwizowanie dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną,

- współpraca z innymi działami placówki oraz Centrum Usług Wspólnych,
- sporządzanie zestawień i informacji do odpowiednich wydziałów Urzędu Miasta,
- wykonywanie innych zadań zleczanych przez dyrektora.

7. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu,
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2005 roku Nr 14 poz.114).

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).”

8. Termin składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia 24.05.2021 r., godz. 8.00 na adres: Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Marii Konopnickiej w Świnoujściu, ul. Piastowska 55, 72-600 Świnoujście w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w SOSW im. Marii Konopnickiej w Świnoujściu**”.

Aplikacje, które wpłyną do SOSW im. Marii Konopnickiej w Świnoujściu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w SOSW im. Marii Konopnickiej w Świnoujściu w dniu 24.05.2021 r. o godz. 10:30.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 91 321 54 26.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej SOSW im. Marii Konopnickiej w Świnoujściu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej **www.bip.um.swinoujscie.pl** oraz na stronie internetowej SOSW im. Marii Konopnickiej w Świnoujściu w terminie do dnia 10.05.2021 r.

dyrektor SOSW
Krystyna Makowska

Regulamin przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - kierownik gospodarczy w SOSW w Świnoujściu.

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)

§ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Celem Regulaminu jest ustalenie zasad zatrudniania na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym w Świnoujściu w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowiska pracy.
2. Nabór, o którym mowa przeprowadza się w drodze postępowania rekrutacyjnego.
3. Zatrudnienie na stanowiska, następuje na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub czas określony z zastrzeżeniem § 1 ust. 4.
4. W przypadku osób podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy.
5. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniana na stanowiskach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
6. Niniejszy Regulamin nie obejmuje:
 - 1) stanowisk pomocniczych i obsługi,
 - 2) pracowników przeniesionych w ramach awansu wewnętrznego na wyższe stanowisko, po spełnieniu wymagań art. 20 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 3) pracowników zatrudnianych na zastępstwo pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności, na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas nieobecności,
 - 4) pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym przeniesionych do pracy w tej samej lub innej miejscowości, na jego wniosek lub za jego zgodą, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przyjmującej.

§ 2.

WARUNKI ZATRUDNIENIA NA STANOWISKU URZĘDNICZYM

1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym w szkole na stanowisku urzędniczym może być osoba, która:
 - 1) jest obywatelem polskim lub osobą nieposiadającą polskiego obywatelstwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej i na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje jej prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - 3) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
 - 4) posiada co najmniej wykształcenie średnie;
 - 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
2. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym może być osoba, która:
 - 1) spełnia wymagania określone w § 2 ust. 1, pkt 1-6 oraz dodatkowo:
 - 2) posiada co najmniej wykształcenie średnie - 6 lat stażu, studia wyższe - 2 lata stażu lub wykonywała przez przynajmniej trzy lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku.

§ 3.

OGŁOSZENIE O NABORZE

1. Ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej organu prowadzącego zwanym dalej „BIP” oraz na stronie internetowej Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Świnoujściu.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę i adres Placówki;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;

- 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe;
- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów;
- 6) określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej SOSW w Świnoujściu.
4. Wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 4.

PRZYJMOWANIE DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

1. Po ogłoszeniu w BIP i na stronie internetowej Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Świnoujściu, następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys – curriculum vitae;
 - 3) oryginał kwestionariusza osobowego;
 - 4) kserokopie świadectw pracy;
 - 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
 - 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
 - 7) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku;
 - 8) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie.
3. Dokumenty aplikacyjne składane przez osoby ubiegające się o zatrudnienie mogą być przyjmowane tylko po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko i tylko w formie pisemnej.
4. Nie przyjmuje się dokumentów aplikacyjnych poza ogłoszeniem.
5. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej SOSW w Świnoujściu.
6. Wzór ogłoszenia stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu

§ 5.

PWOLAŃIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

1. Komisję Rekrutacyjną powołuje Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Świnoujściu
2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:
 - a) Dyrektor lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora do pełnienia funkcji przewodniczącego,
 - b) sekretarz komisji,
 - c) dwóch członków komisji.
3. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępca przewodniczącego.
4. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 6.

PROCEDURA NABORU

1. Postępowanie rekrutacyjne na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze przeprowadzane jest w dwóch etapach.
2. Etap I - ocena formalna.
 - a) Dokumenty złożone przez kandydatów analizowane są przez komisję pod kątem spełnienia wymagań formalnych.
 - b) Po dokonaniu analizy formalnej sporządzona zostaje lista wszystkich kandydatów, którzy przystąpili do postępowania rekrutacyjnego.

- c) Osoby, które złożyły dokumenty po terminie wskazanym w ogłoszeniu lub nie spełniają wymagań formalnych przedstawionych w ogłoszeniu nie zostaną dopuszczone do dalszego postępowania rekrutacyjnego.
 - d) W terminie nie dłuższym niż cztery dni po upływie terminu składania dokumentów upowszechnia się w BIP listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz informacje o miejscu zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego.
 - e) Wzór listy stanowi Załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Etap II - Wyłonienie kandydata odbywa się w ramach drugiego etapu składającego się z:
- a) oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych,
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej.

Ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych;

oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji Rekrutacyjnej przydzielając kandydatowi za każdy niżej wymieniony obszar punkty w skali 1 – 3;

- a) posiadane wykształcenie,
- b) dodatkowe kwalifikacje: kursy specjalistyczne, uprawnienia i egzaminy państwowe, znajomość języka obcego,
- c) doświadczenie zawodowe;
- d) autorska propozycja organizacji pracy na stanowisku.

Formularz oceny merytorycznej dokumentów aplikacyjnych stanowi Załącznik Nr 3 do regulaminu.

Rozmowa kwalifikacyjna

- 1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji.
- 2. Termin rozmowy wyznacza komisja kwalifikacyjna po upowszechnieniu w BIP listy kandydatów spełniających wymagania formalne
- a) Kandydaci dopuszczeni do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego zawiadamiani są o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej drogą elektroniczną, telefoniczną lub w inny powszechnie przyjęty sposób.
- b) Ze sposobu zawiadomienia kandydata osoba powiadamiająca go sporządza adnotację opatrzoną datą i podpisem.
- c) Komisja wyklucza kandydata w przypadku nie stawienia się na rozmowę kwalifikacyjną, ewentualnie w przypadku spóźnienia powyżej 15 minut.
- d) Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja Rekrutacyjna. Każdy członek Komisji przydziela kandydatowi punkty za każdy niżej wymieniony obszar w skali 1 – 3:
 - predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - posiadanie wiedzy na temat jednostki samorządu terytorialnego, w której ubiega się o stanowisko; obejmuje tematykę zagadnienia niezbędne do prawidłowego wykonywania powierzonych przez dyrektora zadań na stanowisku specjalista do spraw gospodarczych, znajomość Kodeksu Pracy, znajomość prowadzenia dokumentacji w jednostkach budżetowych
 - obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata;
 - cele zawodowe kandydata.
- 3. Formularz oceny kandydata z rozmowy kwalifikacyjnej stanowi Załącznik Nr 4

§ 7.

WYŁONIE KANDYDATA

- 1. Po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał największą ilość punktów z oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych i rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2. Formularz zestawienia punktowego stanowi Załącznik Nr 5 do Regulaminu.
- 3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności i badania lekarskie.

§ 8.

SPORZĄDZENIE PROTOKOŁU Z PRZEPROWADZONEGO NABORU NA DANE STANOWISKO PRACY

- 1. Z przeprowadzonego naboru sekretarz Komisji sporządza protokół.
- 2. Protokół zawiera:

- a) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów;
 - b) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - c) informację o zastosowanych metodach i technikach naboru;
 - d) uzasadnienie danego wyboru;
 - e) skład Komisji prowadzącej nabór.
3. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 6 do Regulaminu.
 4. Po przedstawieniu przez komisję protokołu postępowania rekrutacyjnego ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia kandydata podejmuje Dyrektor Ośrodka.

§ 9.

INFORMACJA O WYNIKACH POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO

1. Informację o wynikach postępowania rekrutacyjnego upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez opublikowanie w BIP oraz na stronie internetowej SOSW przez co najmniej 3 miesiące.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:
 - a) nazwę i adres jednostki;
 - b) określenie stanowiska urzędniczego;
 - c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu cywilnego;
 - d) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata, albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na to stanowisko.
3. Wzór ogłoszenia wyników naboru stanowi załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
4. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

§ 13.

SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI APLIKACYJNYMI

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
4. Przesłanie osobom uczestniczącym w postępowaniu rekrutacyjnym i nie przyjętym, podziękowań i informacji o wynikach naboru.